



DOM ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR

Bjelovar 43000, Don Frane Bulića 5a

OIB 62693385109, MBS 010025949

Klasa: 400-01/20-01/1

Urbroj: 2103-501-20-1/01

Bjelovar, 02. 01. 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/2018.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/2019.) i članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar (Klasa:550-06/14-01/180, Urbroj:519-06-2/2-15-4) donosim

**O D L U K U
O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ova Odluka o proceduri naplate prihoda (u daljnjem tekstu: Procedura) ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma za odrasle osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Prihodi su potraživanja koja se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima te općim i pojedinačnim aktima Doma.

Dugovanja su svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Domu.

Članak 3.

Prihodi Doma su:

1. Prihodi po posebnim propisima – Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično
 - prihodi od opskrbnine i participacije,
 - prihodi od izvaninstitucionalne djelatnosti,
 - prihodi od poludnevnog boravka,
 - prihodi od utrška kantine,
 - ostali prihodi,
2. Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države – Prihodi od donacija,
3. Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika – Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda.

Članak 4.

Postupak naplate prihoda vrši se po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	ROK	IZVRŠITELJ	DOKUMENT
Provjera dospjeća potraživanja prema Ugovoru ili Rješenju Centra za socijalni rad	Zadnji radni dan u mjesecu	Šef računovodstva, Likvidator - blagajnik	Izvadak otvorenih stavaka, Analitička evidencija
Izrada i slanje opomena dužnicima do 90 dana	Osmi dan u tekućem mjesecu	Administrativni tajnik	Urudžbeni zapisnik, Pošta s povratnicom
Izrada i slanje opomena pred tužbu dužnicima do 180 dana	Petnaesti dan u tekućem mjesecu	Administrativni tajnik	Urudžbeni zapisnik, Pošta s povratnicom
Izrada ovršnog prijedloga za dužnike do 360 dana	Trideseti dan u tekućem mjesecu za dugovanja iz prethodnih	Administrativni tajnik, Šef računovodstva	Potvrda primitka Javnog bilježnika na primjerku Prijedloga za ovrhu
Postupanje po prigovorima dužnika - ovršenika	Osmi dan od primitka	Administrativni tajnik, Ravnatelj	Odgovor, Pokretanje parničnog postupka
Postupanje po obavijesti FINA-a o nemogućnosti naplate	Osmi dan od primitka	Administrativni tajnik, Ravnatelj	Podnesak sudu za osiguranje novčane tražbine založnim pravom na imovini
Kontrola prisilne naplate	Kontinuirano	Likvidator – blagajnik	Knjigovodstveno stanje dužnika

Članak 5.

Knjiženja prihoda će provoditi likvidator obračuna plaća i likvidator blagajnik ažurno i redovito. Kod knjiženja će se posebno obratiti pozornost na stavke koje se zatvaraju uplatom na način da se prvo zatvara dugovanje po pozivu na broj, a tek onda najstarija dugovanja dužnika.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da je pojedino potraživanje nenaplativo i nakon sudskog postupka ono će ravnatelj u cjelosti otpisati temeljem prijedloga Povjerenstva za popis imovine i obveza.

Članak 7.

Sve navedene aktivnosti utvrđene ovom Procedurom poduzimaju se s ciljem da se sva potraživanja Doma naplate u cjelosti prije nego što nastupi zastara.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Doma.